Protocol Klassenouders

Obs De Regenboog	
Schoolleider	E. Hiddingh
Adres	Burgemeester Hoftijzerplein 10
Plaats	Ingen
Telefoon	0344 601547
E-Mail	info@de-regenboog.nl
Website	www.de-regenboog.nl

Voorwoord

In de visie van onze school hebben wij uitgesproken dat wij veel waarde hechten aan een goede relatie met de ouders van onze leerlingen. De contacten met ouders zijn dan ook heel divers. Van korte contactmomenten met de leerkracht bij de deur om een mededeling door te geven, tot vergaderingen met medezeggenschap binnen de MR.

Binnen ons onderwijs zijn er ook diverse ouders die ondersteuning bieden in en om het onderwijsleerproces. Een voorbeeld hiervan zijn onze klassenouders.
Om duidelijkheid te verschaffen in de rol van de klassenouder en de wisselwerking met de groepsleerkracht(en) heeft een aantal ouders het initiatief opgepakt dit schriftelijk weer te geven in een protocol.

Deze input is binnen het team en de MR opgepakt en besproken met dit document als resultaat. Ondanks de duidelijk weergegeven richtlijnen willen we daarnaast benadrukken dat dit protocol niet de creatieve en positieve invloed van klassenouders wil beperken, maar dat het is bedoeld als leidraad en houvast.
Wij hopen dat dit protocol de samenwerking en communicatie tussen ouder en leerkracht verder kan bevorderen en stimuleren.

Erwin Hiddingh
Schoolleider

Inhoudsopgave

Hoofdstuk:		Blz.
1.	Voorwoord	2
2.	Inhoudsopgave	3
3.	Werving	4
4.	Introductie	4
5.	Communicatie -met de leerkracht -met de ouders van de groep -met de OR-contactpersonen -Publicatie	4
6.	Taken -klassenouder -leerkracht	5
7.	Financiën	5
8.	Zaken om rekening mee te houden -Vervoer van leerlingen -Uitgeven van beeldmateriaal	6

1. Werving klassenouder

Om klassenouder te worden is het belangrijk dat de ouder direct betrokken is bij de groep. De ouder die zich kandidaat wil stellen voor de taak van klassenouder dient dus wel een kind in de desbetreffende groep te hebben.
Een ouder kan zich kandidaat stellen middels een opgavestrook bij de brief die in de eerste week na de informatiebijeenkomst in elke groep meegegeven wordt door de groepsleerkracht. In deze brief staat onder andere wat de taken (kunnen) zijn van een klassenouder.
Eventueel kan de leerkracht van de groep ouders persoonlijk benaderen. Uitgangspunt is dat er twee klassenouders per groep gevraagd worden. Dit om de taken te kunnen verdelen en/of te spreiden.
Bij meerdere aanmeldingen wordt er in overleg met alle gegadigden gekozen voor twee ouders. In principe worden de klassenouders voor één schooljaar benoemd en wordt er gestreefd naar wisselende klassenouders bij een groep over de jaren.

2. Introductie

De gekozen klassenouders worden door de leerkracht binnen twee weken geïntroduceerd bij de andere ouders van de klas via een “standaardbrief”.
Klassenouders kunnen daarnaast ook geïntroduceerd worden tijdens de informatieavond in augustus/september.

3. Communicatie

***Met de leerkracht*:**
Voorstel is om na elke vakantie overleg met elkaar te plegen.

***Met de ouders van de groep*:**
Zo vaak als nodig is (mondeling of schriftelijk, liefst per e-mail).
Voor schriftelijke communicatie is een sjabloon met briefpapier van de school beschikbaar.

***Met de OR-contactpersonen*:**
De OR-contactpersonen overleggen drie maal per schooljaar met de klassenouders: in oktober/november, februari/maart en in juni/juli.

-Publicaties
De klassenouders worden vermeld in een Nieuwsbrief aan het begin van het schooljaar. Verslagen van bijeenkomsten met klassenouders staan op de website van de school ter inzage onder het kopje OR.

4. Taken

Klassenouder:
De taken van een klassenouder kunnen per groep variëren. Dit wordt tussen de leerkracht en de klassenouder afgestemd. Hieronder een opsomming waaraan gedacht kan worden:
- het maken van een gelamineerde foto met naam en korte persoonlijke introductie; de foto wordt in de klas opgehangen, zodat elke ouder weet wie de klassenouders zijn (dit regelen via de school)
- een telefoonboom maken.
- bij organisatorische zaken assisteren of deze uit handen nemen van de Leerkracht.
- andere ouders betrekken bij activiteiten (rijden, begeleiden, meelezen, knutselen enzovoort)
- aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijv. bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen); dit in overleg met de groepsleerkracht en OR contactpersoon
- ouders van nieuwe leerlingen betrekken bij de school
- overleg over thema's die in de groep aan de orde komen, daar bijvoorbeeld materiaal voor verzamelen of activiteiten bedenken
- verjaardag van de leerkracht organiseren (in overleg met parallelcollega)
- betrokken zijn bij 'schoolactiviteiten'
- bij eventuele klachten van ouders over zaken die direct met school te maken hebben er voor waken daarin betrokken te raken; aan de betreffende ouders duidelijk maken dat klachten opgenomen moeten worden met in eerste instantie de groepsleerkracht en in tweede instantie met de schoolleider.

Leerkracht:
- aanvang schooljaar tijdens de informatieavond: informatie geven over klassenouderschap en vragen naar kandidaten of deze persoonlijk benaderen indien op de eerste brief onvoldoende is gereageerd
- zorgen dat klassenouders bekend zijn in 4e schoolweek; publicatie van de klassenouders geschiedt in de 5e schoolweek door de schoolcontactpersoon in de Nieuwsbrief en op de website van de school
- tijdig informatie geven over data, tijden voor excursies, afscheid kinderen, stagiaires enzovoorts
- communiceren met en delegeren naar klassenouders
- doorgeven van de namen van nieuwe leerlingen aan de klassenouders.

5. Financiën

Uitgaven kunnen onder andere bestaan uit een attentie (een kaartje of een bloemetje) bij (langdurige of ernstige) ziekte of bij een bijzondere feestelijke activiteit van een kind uit de groep of haar of zijn ouders/verzorgers, een verjaardagscadeau voor de juf of meester, extra activiteiten of traktaties bij projecten of festiviteiten in de groep, enzovoort. Een en ander gaat zoveel mogelijk in overleg met de groepsleerkracht; bij verjaardag juf of meester kan contact worden opgenomen met de parallelleerkracht.
Voor het afscheid groep 8 beschikken de groepsleerkrachten groepen 8 over een budget. Bij extra onvoorziene uitgaven kunnen de klassenouders vooraf contact opnemen met een van de contactpersonen OR.

6. Zaken om rekening mee te houden

Vervoer:
Bij het rijden naar en van excursies gaan we er van uit dat ouders de normaal geldende (verkeers)regels in acht nemen.

Beeldmateriaal:
Het publiceren van foto's en/of ander beeldmateriaal door klassenouders wordt altijd door, of in overleg met, school geregeld.

Wij wensen u allen een prettige en vruchtbare samenwerking toe in dit schooljaar.